



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno Gretel Shadia Escriba Pérez

Nombre del tema Cartas modelos y combinación de correspondencia

Parcial I

Nombre de la Materia computación I

Nombre del profesor Aldo Irecta Nájera

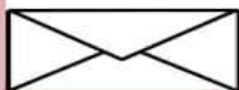
Nombre de la Licenciatura Lic. En Enfermería

Cuatrimestre I

CARTAS MODELOS Y PROCESOS DE COMBINACION

¿QUE ES UNA CARTA MODELO?

Es quel modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como cartas que es totalmente configurarse por el usuario. Esta es una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como cambiar datos de la carta y poner el destinatario, el remitente.



PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

El proceso combinar correspondencia combina un documento de Word con una fuente de información para crear rápidamente cartas personalizadas.

DOCUMENTO INICIAL

(Documento principal): Es un documento que contiene la información que es igual que cada documento combinado. Contiene el campo de nombres para la información variante, como nombres se direcciones que serán insertados.



LISTA DE DESTINATARIO

Es un archivo que contiene la información para ser insertada en el documento principal durante una combinación de correspondencia por ejemplo: hojas de cálculo de Excel, bases de datos de accesos o tablas de documentos de Word



CAMPO

Es una categoría de datos que almacena una pieza de información específica. Por ejemplo: el campo "apellido" solo contendría apellidos de la persona.



REGISTRO

Es un conjunto de campos de datos que se relaciona solo con un elemento o persona. Por ejemplo: un solo registro incluirá el primer nombre y apellido, dirección, número telefónico y fecha de nacimiento de una persona



CAMPO COMBINADO

Es donde se desea insertar la información de una fuente de datos en el documento principal. Los campos combinados aparecen entre comillas angulares rodeándolo. Un ejemplo sería: "primer nombre"



BLOQUE DE DIRECCIONES

Un grupo de campos combinados que forman una dirección en un correo de documentos combinado. Por ejemplo: una sola dirección se forma de un nombre, calle, ciudad, estado y código postal



LÍNEA DE SALUDO

Grupos de campos combinados que forman la línea de saludo en un documento de correo combinado, tal como Estimado Sr. Gonzalez Word puede insertar automáticamente todo el texto de saludo.



TÍTULO DE FILA

La fuente de datos de información es almacenada en una tabla. La primera fila de la tabla es el título de la fila y contiene los campos de nombres para la fuente de información.

